

訪問看護 重要事項説明書（医療保険）

<2025年3月1日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人新生十全会
代表者名	理事長 赤木 博
所在地・連絡先	(住所) 京都市伏見区日野西風呂町5番地 (電話) (075) 572-0634 (FAX) (075) 572-0635

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	医療法人新生十全会 訪問看護ステーション よりそい
所在地・連絡先	(住所) 京都市山科区日ノ岡夷谷町11番地 (電話) (075) 754-5600 (FAX) (075) 771-4413
事業所番号	419,020.0
管理者の氏名	長岡 誠

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	職務の内容等	人員数
管理者	従業者及び業務の管理	常勤1名
看護職員(看護師)	訪問看護サービスの総合的な提供	常勤換算方法で2.5名以上 (管理者含む)
看護職員(准看護師)		
理学療法士・作業療法士 言語聴覚士	リハビリテーション	実情に応じて適切な数を配置

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市山科区
------------	--------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～土曜日 (ただし、12月31日から1月3日までを除く。)
営業時間	9:00～17:00

※上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

3 サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容・手順等
1 訪問看護計画の作成	主治の医師の指示に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、看護の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
2 訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 ① 病状、障害の観察、健康相談（血圧・熱・呼吸・脈拍などの測定、病気の観察と助言、食事指導、環境整備） ② 日常生活の看護（清拭・洗髪・爪切り等による清潔の保持、入浴介助、食事・排泄介助など） ③ 医師の指示による医療措置（褥瘡などの処置、留置カテーテルなどのチューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理・相談） ④ リハビリテーション（関節の運動、筋力低下予防の運動、呼吸リハビリテーション、日常生活での食事・排泄・移動・歩行・言語などの訓練） ⑤ 認知症の看護（認知症の介護相談、悪化防止、事故防止の助言） ⑥ 精神的支援をはじめ総合的な看護
3 その他	相 談 家族や介護者の心配・悩み事の相談、他のサービス制度の紹介、介護用品の利用相談、住宅改善の相談

■ 訪問看護計画の作成及び評価等

担当の看護職員等が、主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪問看護計画を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

4 費用

医療保険の適用がある場合は、原則として別紙料金表の利用料金の本人負担分の支払いを受けるものとする。

なお、医療保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接医療保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき別紙料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

■交通費

不要です。（サービス提供地域外については相談とします。）

■その他の費用

項目	基本料金
死後の処置	16,500円(税込)

※サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

■キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日の17時までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日の17時までに連絡がなかった場合	事業を提供した場合の利用者負担分

■利用料等のお支払方法

毎月、10日頃に前月分の請求をいたしますので、20日までに自動振替の方式でお支払いください。ただし、口座自動振替の手続き完了までは、事業者の指定する口座へ振込の方式で支払うか、現金を指定の持参先に持参する方法でお支払い下さい。

みずほ銀行 京都中央支店 当座預金口座（口座番号154440） 口座名義 医療法人新生十全会 京都東山老年サナトリウム 理事長 赤木 博
--

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

医療法人新生十全会が開設する指定訪問看護事業所「医療法人新生十全会 訪問看護ステーションよりそい」が行う指定訪問看護事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問看護員等が、利用者に対し、適正な訪問看護サービスを提供することを目的とする。

(2) 運営方針

- 1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 指定訪問看護事業所の従業者は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 4 前3項のほか、厚生労働省告示、その他の法令、「訪問看護療養費に係る訪問看護ステーションの基準等（平成18年厚生労働省令告示第103号）」、「指定訪問看護及び指定老人訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準について（平成12年厚生省令第80号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) その他

従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を年6回行っています。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 長岡 誠 受付時間 9:00～17:00 連絡先 電話番号 075-754-5600 FAX番号 075-771-4413 面談（院内面談室）
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係 相談担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-354-9090 FAX番号：075-354-9055

(2) 苦情処理の体制及び手順について

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

1. 窓口の体制	・ 管理者・看護師 ・ 窓口への来訪 ・ 電話、ファックス、郵送など
2. 対応方法	・ サービスの意見・質疑・相談等は、内容をよく聞き、利用者の満足に対応する。 ・ サービスを提供する従業員個人の資質に係わるものについては、事業所管理者が当該従業員を指導する。 ・ 意見・相談等の内容がその場で解決できる事については、他の職員が親切丁寧な対応を行う。 ・ 意見・相談の内容が管理者等でなければ対応できないものである時は、受け付けた職員から管理者等に連絡し必要に応じた対応を行い、利用者の満足に対応する。
3. 対応手順	(1) 苦情処理録（意見・相談・質疑等の記録）を置き、受付順に記載する。 (2) 意見等についての事実確認を行う。 (3) 意見等の対応方法を記載し、管理者に決裁を受ける。 (4) 処遇、処理については、関係者と調整連絡を行う。 (5) 意見対応の改善について、利用者に確認を行う。 (6) 意見対応は、できるだけ短期間に行う。 (7) 意見対応の結果等を苦情処理に記載し、再発防止に役立てる。

7 緊急時等における対応方法

従業者は、訪問看護サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

8 事故発生時等における対応方法

利用者に対する訪問看護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者等、京都市その他市町村等に連絡するものとする。

利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

9 個人情報の保護及び秘密の保持について

※ 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとし、

10 衛生管理等について

- 1 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っています。
- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- 3 事業所において感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて医療衛生企画課の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- 4 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っています。
- 5 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- 6 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しています。

11 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- 2 虐待の防止のための指針を整備しています。
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- 4 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者 管理者 長岡 誠
- 5 サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

12 身体拘束について

- 1 従業員は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- 2 従業員は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

13 業務継続計画の策定等

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を持続的に実施するための、及び非常時の早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

14 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、医療保険被保険者証を提示してください。
また、記載された内容及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

■緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	()
	住所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏名	
	電話番号	

